

DB43

湖 南 省 地 方 标 准

DB43/T 1 668—201 9

人力资源测评工作规范

specification for human resources assessment

2019-10-15发布

2019-12-15实施

湖 南 省 市 场 监 督 管 理 局 发 布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
4.1 测评机构	1
4.2 测评场所	2
5 测评准备	2
5.1 项目接洽	2
5.2 报考	2
5.3 命题	2
5.4 试卷管理	3
6 测评实施	3
6.1 概述	3
6.2 笔试	3
6.3 面试	4
7 测评后期	4
7.1 测评结果交付	4
7.2 测评成绩复核	5
7.3 封存	5
7.4 销毁	5
8 安全措施	5
8.1 测评信息安全	5
8.2 预案及巡查	5
9 工作评价与改进	5
附录A(规范性附录) 工作人员岗位职责	6
附录 B(规范性附录) 人力资源测评方法流程及要求	9
参考文献	17

前 言

本标准按 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由湖南省人力资源和社会保障厅提出并归口。

本标准起草单位：湖南省人力资源服务中心。

本标准主要起草人：黄赞佳、胡绍恒、丁兴发、皮阳文、戴小兵、刘剑、雷明伟、曾黎、任剑。

人力资源测评工作规范

1 范围

本标准规定了人力资源测评的基本要求、测评准备、测评实施、测评后期、安全措施、工作评价与改进等内容。

本标准适用于人力资源测评机构（以下简称测评机构）开展的人力资源测评工作。机关、企事业单位可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 30663—2014 人才测评服务业务规范

3 术语和定义

GB/T 30663—2014界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

人力资源测评 human resources assessment

通过定性和定量的方法,对受测者的知识、能力和心理特征等进行测量和评价的活动。

3.2

笔试 written test

以书面考试形式为主要手段,对受测者掌握相关知识的程度、运用知识解决问题的能力等进行测评的方式。

3.3

面试 interview

以交流和观察为主要手段,对受测者知识、能力和个性特征等进行测评的方式。

4 基本要求

4.1 测评机构

4.1.1 组织管理

4.1.1.1 测评机构应有适应业务发展需要的规章制度。

4.1.1.2 测评机构应具备试题库资源和测评专家团队,独立设置考试、题库、咨询、技术支持等工作部门,各部门配备2名以上工作人员,工作部门之间人员不交叉。

4.1.2 人员

测评工作人员应符合以下要求:

- a) 具有大学专科及以上学历
- b) 具备心理学、管理学、计算机等专业知识
- C) 拥有实际工作经验
- d) 特殊岗位应具备相应技能和职称要求。

4.2 测评场所

4.2.1 考点

测评考点应符合以下要求:

- a) 确保交通便利、环境安静、不易受外来干扰;
- b) 设立考务办公室, 配备相关考试用品;
- C) 配备安保人员, 设置警戒线;
- d) 装置无线电通讯设备屏蔽仪器和实时监控设备;
- e) 设置考点所在地指引路标。

4.2.2 考场

测评考场应符合以下要求:

- a) 确保通风、采光良好, 温度适宜;
- b) 保证桌椅和监控设施完备;
- C) 标明考场编号、受测者名单和准考证号;
- d) 设置物品存放处;
- e) 提前布置, 检查验收, 封闭待考。

5 测评准备

5.1 项目接洽

- 5.1.1 测评委托方(以下简称委托方)提出测评要求并出具公函或介绍信。
- 5.1.2 测评机构了解委托方测评需求, 提出相应测评方案。
- 5.1.3 经双方确认测评方案后, 测评机构接受委托。
- 5.1.4 双方签订合作协议, 明确双方权利义务、保密责任、违约及争议处理办法等。

5.2 报考

- 5.2.1 测评机构或委托方应在报考前向社会发布测评公告, 发布信息应包括测评项目、测评科目、报考时间、报考方式、招考岗位、报考条件等相关信息。
- 5.2.2 专项招考和涉密岗位招考的信息发布, 按有关规定执行。
- 5.2.3 测评机构应按照规定权限和时间做好资格审核工作。
- 5.2.4 准考证格式由测评机构按照规定权限和要求统一制作。

5.3 命题

- 5.3.1 命题机构应具备命题所需的工作条件。
- 5.3.2 命题人员应具备相关测评知识和命题资历, 命题前签订保密责任书, 不得参加与命题有关的培

训、咨询及辅导活动。

5.3.3 命题场所应确保安全、保密，配备实时监控设备，实行封闭管理。

5.3.4 命题方式根据测评要求，分为入闱命题，委托命题或题库组卷形式，具体要求如下：

- a) 入闱命题应集中人员、统一时间、指定地点，完成命题任务；
- b) 委托命题应签订命题协议，委托第三方命题。测评机构不得为同一委托方连续命题三次；
- c) 题库命题应以题库为基础，借助计算机软件系统合成试卷。

5.3.5 命题内容应科学严谨，避免模糊不清、易产生歧义的表述，避免引起民族、政治、宗教、性别歧视等问题。

5.3.6 命题资料、计算机和存储介质应由专人保管，不得外传。

5.4 试卷管理

5.4.1 试卷预定应根据报考人数确定数量，预定信息应加密报送。

5.4.2 试卷印制应保障试题安全，并由专人保管清样、校样、成品及印版等物品。

5.4.3 试卷运输应专人专车，确保至少2名保密人员护送。不得启封试卷，不得搭载无关人员和物品。

5.4.4 试卷存放应封闭管理，实时监控，无关人员不得入内，任何单位或个人不得以任何借口擅自拆封。

5.4.5 试卷交接应清点核对试卷和答题卡，检查包装和密封情况，无误后签字确认。

6 测评实施

6.1 概述

测评实施一般包括笔试和面试等方式，测评机构可根据实际情况选择相应的测评方式。

6.2 笔试

6.2.1 环境

6.2.1.1 标准考场应安排30个座位，座位间距至少为80厘米，特殊情况下考场座位可做相应调整。

6.2.1.2 座位按单人、单桌排列，桌屉清空，课桌上粘贴座位号。

6.2.1.3 考场内部至少设2名监考人员，外部酌情设巡考人员若干。

6.2.2 工作人员

6.2.2.1 工作人员一般包括考务工作组负责人、巡考人员、考点负责人、监考人员。

6.2.2.2 工作人员应遵守考务工作纪律和保密规定，接受考前培训和签订保密责任书。

6.2.2.3 工作人员岗位职责见附录A.1。

6.2.3 流程及要求

笔试流程及要求见附录B.1。

6.2.4 阅卷

6.2.4.1 环境

阅卷环境应符合以下要求：

- a) 确保安全、封闭、安静，无关人员不得入内；

b) 应配置监控设备。

6.2.4.2 工作人员

阅卷工作人员应符合以下要求：

- a) 接受业务培训，签订保密责任书；
- b) 不得揭封、撬看受测者姓名和准考证号；
- c) 不得涂改答卷内容，不得将标准（参考）答案、评分标准、试卷和答题卡带出阅卷场所。

6.2.4.3 流程及要求

阅卷流程及要求见附录 B.2。

6.3 面试

6.3.1 方法

测评机构面试方法一般包括结构化面试、半结构化面试、非结构化面试和实际操作测评。

测评机构也可根据实际情况选择文件筐测验、无领导小组讨论、角色扮演、管理游戏和演讲等方法对受测者进行测评。

6.3.2 环境

6.3.2.1 应设置面试、候考、候分等场所。

6.3.2.2 宜配备监控设备，保障测评安全进行。

6.3.2.3 面试期间不得使用与组织实施工作无关的电子设备。

6.3.2.4 面试场所设考官席、监督员席、统分员席、计时核分席和受测者席。

6.3.2.5 候考人员与在考人员、已考人员隔离，并接受考务人员监督。

6.3.2.6 与候考人员接触的考务人员不得进入面试现场。

6.3.3 工作人员

6.3.3.1 工作人员一般包括考务工作组负责人、考点负责人、考官、监督员、统分员、计时核分员、引导员。

6.3.3.2 考官应具备相应技能和职称要求，并通过抽签的方式随机产生。

6.3.3.3 考官小组一般由7至9名考官组成，其中每个考官小组应设主考官1名，外聘考官应占多数。

6.3.3.4 工作人员应遵守面试工作纪律和保密规定，接受考前培训和签订保密责任书。

6.3.3.5 工作人员岗位职责见附录 A.2。

6.3.4 流程及要求

面试流程及要求见附录 B.3—B.8。

7 测评后期

7.1 测评结果交付

7.1.1 测评机构打印纸质版测评成绩单并加盖公章。

7.1.2 测评机构应使用加密异质存储电子版测评成绩。

- 7.1.3 测评机构将纸质版和电子版测评结果送至委托方指定负责人处。
- 7.1.4 测评机构发送电子版测评成绩存储密码短信至委托方保密交接人。
- 7.1.5 委托方按相关要求提取电子版测评成绩。

7.2 测评成绩复核

- 7.2.1 测评机构可根据委托方的复核申请，进行测评成绩复核。
- 7.2.2 测评成绩复核流程一般包括：
 - a) 委托方审查受测者身份证、准考证原件，并整理和收集信息后提交复核申请书；
 - b) 测评机构受理复核申请书后进行成绩核查；
 - c) 测评机构核查测评成绩后，向委托方出具测评复核结果函；
 - d) 委托方通知受测者复核结果。

7.3 封存

- 7.3.1 应集中保存试卷和答题卡，标注测试编号、试卷和答题卡数量以及封存日期。
- 7.3.2 不得擅自调阅、复印、外传试卷和答题卡。
- 7.3.3 试卷封存期应不少于1个月，答题卡封存期应不少于12个月，特殊情况下可适当调整封存期限。

7.4 销毁

- 7.4.1 核对测试编号，清点试卷和答题卡数量。
- 7.4.2 专人专车，集中运输，统一销毁。

8 安全措施

8.1 测评信息安全

测评机构应确保受测者个人信息、测试内容和测试结果等信息的保密和存储安全。

8.2 预案及巡查

- 8.2.1 测评机构应在测评前对测评场所进行全面勘察并进行安全风险评估，向委托方提交安全预案。
- 8.2.2 测评机构应布置考场并组织专人对考点的消防、用电、应急照明、指示标示、疏散通道、安全出口等进行全面巡查，消除安全隐患。

9 工作评价与改进

- 9.1 通过问卷调查、信息网络、电话调查或面谈等方式，对人力资源测评方法、人力资源测评结果的使用情况、人力资源测评服务等内容征求委托方意见，改进工作质量。
- 9.2 对人力资源测评结果进行跟踪调查，总结经验，完善人力资源测评技术和工具，改进人力资源测评服务质量。
- 9.3 测评机构应及时、妥善处理委托方或受测者投诉。

附录 A
(资料性附录)
个案工作服务记录表格

A. 1 笔试工作人员

A. 1. 1 考务工作组负责人

考务工作组负责人岗位职责如下:

- a) 选聘、培训巡考人员，督促巡考人员遵守考务工作纪律，履行职责;
- b) 检查和指导回收试卷;
- c) 管理备用试卷和答题卡;
- d) 处理违纪违规的考务工作组人员和受测者;
- e) 处理其他突发事件;
- f) 汇总笔试情况。

A. 1. 2 巡考人员

巡考人员岗位职责如下:

- a) 检查考点环境、考场布置、各项服务设施等情况;
- b) 提醒监考人员填写答题卡袋和试卷袋上相关栏目，登记缺考人员情况;
- c) 防范受测者违纪违规;
- d) 提醒监考人员如实记录考场情况。

A. 1. 3 考点负责人

考点负责人岗位职责如下:

- a) 选聘、培训监考和安保人员，督促监考和安保人员遵守考务工作纪律，履行职责;
- b) 确保受测者人数与考场规格匹配;
- c) 统筹监督考点的布置工作;
- d) 管控笔试时间;
- e) 维护考点秩序。

A. 1. 4 监考人员

监考人员岗位职责如下:

- a) 维持考场秩序;
- b) 杜绝与笔试无关人员进入考场;
- c) 领取试卷和答题卡，检查试卷袋密封情况;
- d) 组织受测者进入考场;
- e) 确认受测者身份;
- f) 提醒和督促受测者将笔试无关物品按要求存放;
- g) 分发试卷、答题卡和草稿纸;
- h) 提醒受测者填写姓名、准考证号等信息;

- i) 回收缺考人员试卷和答题卡，记录缺考情况；
- j) 不得宣读试卷，不得对试题内容作任何解释，不得与受测者私下交谈；
- k) 严防试卷、答题卡和草稿纸被带出考场；
- l) 提醒受测者注意笔试时间
- m) 清点试卷和答题卡。

A.1.5 安保人员

安保人员岗位职责如下：

- a) 巡查考点和考场区域，维护受测者和考官安全；
- b) 遇突发事件时，引导人员疏散。

A.2 面试工作人员

A.2.1 考务工作组负责人

考务工作组负责人岗位职责如下：

- a) 选聘、培训考官、监督员、统分员、计时核分员、引导员，督促考官、监督员、统分员、计时核分员、引导员遵守考务工作纪律，认真履行职责；
- b) 处理违纪违规的受测者
- c) 处理其他突发事件；
- d) 汇总面试情况。

A.2.2 考点负责人

考点负责人岗位职责如下：

- a) 确认应试人数与考场规格匹配；
- b) 统筹监督考点的布置工作；
- c) 维护考点秩序。

A.2.3 考官

考官岗位职责如下：

- a) 准时到达面试场所，不得擅自离；
- b) 遵守保密规定；
- c) 主考官维持面试秩序，规范和协调考官的工作；
- d) 不得对试题说明解释，不得对受测者暗示；
- e) 不得随意缩减或延长面试时间，不得随意变更面试程序、面试题目和要求；
- f) 对受测者的表现独立打分。

A.2.4 监督员

监督员岗位职责如下：

- a) 监督面试全过程；
- b) 向引导员发出引入下一名受测者的信息；
- c) 汇报违纪违规情况。

A.2.5 统分员

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/386024235113011011>